

ДЕРЖАВНІ БУДІВЕЛЬНІ НОРМИ УКРАЇНИ

СИСТЕМА СТАНДАРТИЗАЦІЇ
ТА НОРМУВАННЯ В БУДІВНИЦТВІ

ПОРЯДОК РОЗРОБКИ, ВИМОГИ
ДО ПОБУДОВИ, ВИКЛАДУ ТА ОФОРМЛЕННЯ
НОРМАТИВНИХ ДОКУМЕНТІВ

ДБН [А.1.1-2-93](#)

Видання офіційне

Міністерство України у справах будівництва і архітектури
(Мінбудархітектури України)
Київ 1993

УДК 69:658.012.224

РОЗРОБЛЕНІ, ВНЕСЕНІ ТА
ПІДГОТОВЛЕНІ ДО ЗАТВЕРДЖЕННЯ:

Управлінням державних
нормативів і стандартів
Мінбудархітектури України

ЗАТВЕРДЖЕНІ:

Наказом Мінбудархітектури
України від 27.04.93 N 46
та введені в дію з
01.07.93

З введенням в дію ДБН [А.1.1-1-93](#), ДБН [А.1.1-2-93](#) та
ДБН [А.1.1-3-93](#) втрачають силу на території України
СНП [1.01.01-82*](#), СНП 1.01.02-83 та СНП 1.01.03-83*.

ДЕРЖАВНІ БУДІВЕЛЬНІ НОРМИ УКРАЇНИ

Система стандартизації і нормування	ДБН А.1.1.2.93	
в будівництві.	Вводяться вперше	
Порядок розробки, вимоги до побудови,		
викладу та оформлення нормативних		
документів		

Дані норми встановлюють порядок розробки, перегляду нормативних документів /далі - НД/ в галузі будівництва і внесення в них змін, правила їх побудови, викладу та оформлення.

Норми обов'язкові для застосування організаціями-розробниками НД незалежно від форм власності та відомчої приналежності, базовими організаціями і технічними комітетами із стандартизації та нормування в будівництві.

1. Порядок розробки НД

1.1. Встановлюються такі стадії розробки /внесення змін/ та перегляду НД:

1) організація розробки, складання, узгодження та затвердження технічного завдання;

2) розробка першої редакції проекту НД /змін/ та розсилання його на відзив;

3) узгодження /при необхідності/ та внесення на затвердження остаточної редакції проекту НД /змін/, затвердження та реєстрація НД.

Необхідність розробки і розсилання на відзив проміжних /до остаточної/ редакцій проекту НД, а також виконання інших етапів робіт може встановлюватись замовником в технічному завданні.

1.2. Форми документів, які використовуються при розробці /внесенні змін/та перегляді НД, приведені у додатку 1.

1.3. Технічне завдання розробляється ведучою організацією-розробником НД за участю організацій-співвиконавців та затверджується розробником за погодженням із замовником.

Технічне завдання на розробку /внесення змін/ та перегляд державних НД України підлягає узгодженню з Управлінням державних нормативів і стандартів та відповідним галузевим підрозділом Мінбудархітектури України.

1.4. Ведуча організація-розробник несе відповідальність за додержання строків розробки проекту НД в цілому, а організацій-співвиконавці - за своєчасне виконання покладених на них обсягів робіт згідно з укладеними договорами.

1.5. Першу редакцію проекту НД, яку розглянуто на науково-технічній нараді /раді/ всіх учасників розробки, з пояснювальною запискою до нього ведуча організація-розробник повинна розіслати на відзив в організації /окремим експертам/ згідно з переліком, встановленим технічним завданням. Проект документу та пояснювальна записка повинні бути підписані керівниками и виконавцями ведучої організації-розробника та організацій-співвиконавців; підписи засвідчуються печатками.

1.6. Пояснювальна записка складається до кожної редакції проекту НД і повинна складатися з розділів, розташованих у такій послідовності:

- а) підстава для розробки /внесення змін/ чи перегляду НД;
- б) основні цілі та завдання розробки;
- в) дані про об'єкт стандартизації або нормування на початок розробки проекту НД;
- г) коротке обґрунтування прийнятих у проекті Н вимог з посиланнями на проведені науково-дослідні, дослідно-конструкторські та експериментальні роботи, дані про результати їх впровадження в будівельну практику;
- д) взаємозв'язок з іншими НД у межах комплексу та підкласу, до яких належить документ. Обґрунтовані пропозиції про необхідність перегляду, змінення або відміни діючих взаємопов'язаних НД;
- е) дані про ступінь гармонізації проекту НД, що розробляється, з міжнародними, регіональними чи національними НД інших країн;
- ж) відомості про розсилання на відзив попередньої редакції проекту НД та результати їх розгляду організаціями-розробниками;
- з) відомості про узгодження /тільки до остаточної редакції проекту НД, який вноситься на затвердження/;
- к) необхідні додаткові відомості.

1.7. Відзиви на проект НД повинні бути обґрунтованими і містити короткі та однозначно трактовані формування запропонованих змін та доповнень до пунктів проекту документа.

Оригінал відзиву, виконаний машинописним засобом через два міжрядкові інтервали, підписується відповідальним виконавцем. Відзив, підготовлений від організації додатково підписується її керівником та засвідчується печаткою. Якщо відзив виконаний на фірмовому бланку організації, підписи печатками не засвідчують.

Відзиви повинні подаватися ведучій організації-розробнику не пізніше, як через 30 днів після одержання проекту НД та пояснювальної записки до нього. Відзиви, що надійшли після вказаного строку, розглядаються та включаються в зведення відзивів за розсудом організації-розробника.

1.8. При складанні зведення відзивів ведуча організація-розробник систематизує відзиви, які надійшли, у такому порядку:

- а) зауваження до проекту НД в цілому;
- б) зауваження по розділах, пунктах та додатках у порядку викладу проекта НД;
- в) перелік організацій, що не мають зауважень та пропозицій до проекту документа.

1.9. Остаточні висновки організацій-розробників до зауважень та пропозицій, що надійшли, слід приводити в зведенні відзивів з використанням типових формулювань:

- "прийнято" - якщо приймається повністю /вказують пункт відредагованого документа, в якому враховане зауваження чи пропозиція/.

- "прийнято частково" - викладають обґрунтування відхиленої частини зауваження чи пропозиції та вказують пункт відредагованого документа, у якому частково враховане зауваження чи пропозиція/;

- "відхилено" - викладають мотиви відхилення зауваження чи пропозиції. Допускається робити посилення на порядковий номер обґрунтування попереднього висновку зведення відзивів /наприклад:

"Відхилено. Див. висновок за п. 7"/.

1.10. При наявності принципових зауважень або розбіжностей до проекту НД ведуча організація-розробник повинна проводити узгоджувальну нараду за участю представників заінтересованих організацій /окремих експертів/.

Рішення узгоджувальної наради оформляються протоколом, який підписується головою та секретарем наради. Підписи засвідчуються печатками ведучої організації-розробника.

1.11. Остаточна редакція проекту НД з урахуванням рішення узгоджувальної наради повинна бути розглянута на науково-технічній нараді /раді/ ведучої організації-розробника за участю організацій-співвиконавців та підготовлена для проведення експертизи згідно з вимогами ДБН [А.1.1-3-93](#).

1.12. Ведуча організація-розробник у процесі розробки НД накопичує відповідні документи для формування "Справи НД" згідно опису, що приведений у ДБН [А.1.1-3-93](#).

1.13. Перша, наступні /при їх розробці/ та остаточна редакції проекту НД підготовлюються на українській мові з обов'язковим додаванням до них аутентичного тексту на російській мові.

2. Правила побудови, викладу, та оформлення НД.

2.1. При розробці проектів ДСТ і ТУ повинні бути дотримані вимоги до побудови, викладу, оформлення та змісту стандартів, що встановлені Держстандартом України.

2.2. Вимоги до побудови, викладу, оформлення та змісту міждержавних НД встановлюються Міждержавною Радою із стандартизації, метрології та сертифікації.

2.3. При побудові ДБН, ВБН та РБН /далі - будівельних норм/ необхідно встановлювати таку загальну структуру документа:

- а) найменування з вказівкою шифру;
- б) вступна частина;
- в) основна частина;
- г) інформаційні дані;
- д) зміст.

2.4. Найменування документу повинно бути коротким, точно і повно характеризувати об'єкт нормування та включати шифр НД згідно "Класифікації нормативних документів України в галузі будівництва". Слід уникати вживання в найменуванні зайвих слів типу "інструкція", "вказівки", "керівництво" і т.п., якщо вони передують ключовим словам у визначенні об'єкту нормування і не несуть самостійного змістового навантаження.

Приклади:

Невірно:

"Інструкція по проектуванню та улаштуванню блискавкозахисту будинків і споруд"

"Вказівки по проектуванню силосів для сипких матеріалів"

Вірно:

"Проектування на улаштування блискавкозахисту будинків і споруд"

"Проектування силосів для сипких матеріалів"

2.5. Шифр НД забезпечує обліково-реєстраційну єдність в позначенні документів всіх рівнів, котрі об'єднані у галузевій Класифікації, та створює необхідні умови для ефективного зберігання, розповсюдження і використання інформації про нормативну базу в галузі будівництва.

Структура шифру містить літерні /X/ та цифрові /Y/ елементи позначення, які розподіляються знаками "крапка" і "тире" згідно наведеної схеми:

X X X	X.	Y.	Y - Y...	- Y Y	
----	----	----	-----	----	
	-----	-----	-----	-----	Абревіатура НД
		-----	-----	-----	Клас
			-----	-----	Підклас
			-----	-----	Комплекс
			-----	-----	Реєстраційний
					(обліковий)
					номер
				-----	Дві останні цифри
					року затвердження

Приклади:

ДБН А.1.1-25-93 РБН Б.2.1-3-93 ТУ В.2.7-5112-93
 ДСТ В.2.7-24-93 ВБН Г.1-31-93 ТУ В.2.8-4.443-93

Наведене позначення шифру НД присвоюється тільки документам, що розробляються вперше, а також при перегляді діючих НД, які були затверджені у колишніх СРСР; УРСР. При цьому в структурі шифру вказується реєстраційний чи обліковий номер замовника НД.

До шифру перевиданого зі змінами НД додається зірочка, наприклад: ДБН Б.2.4-65-93*. Зірочкою також повинні позначатися змінені пункти документа.

2.6. У вступній частині будівельних норм вказують сферу їх розповсюдження, уточнюють об'єкти нормування або обмежують сферу дії документу.

Для визначення сфери розповсюдження документу вираз "Дані норми /правила, порядок, положення/ розповсюджуються на ...".

При обмеженні сфери розповсюдження документу зазначають конкретно, на що він не розповсюджується.

При уточненні об'єкта нормування використовують вираз: "... норми встановлюють...".

У вступній частині НД розміщувати примітки не допускається.

2.7. В залежності від змісту текст документу може бути розподілений на розділи, заголовки яких виділяють напівжирним шрифтом.

Розділи і пункти в тексті будівельних норм нумеруються арабськими цифрами. Пункти позначають номером розділу з додаванням через крапку порядкового номера. У кожному розділі нумерація пунктів починається з першого номера, наприклад, "1.1; 1.2; і т.п., 3.1; 3.2 і т.п.". При наявності в документі тільки одного розділу додається порядкова нумерація без позначення номера розділу.

Розділи можуть розподілятися на підрозділи, які мають заголовки, при цьому підрозділи не нумеруються і зберігається наскрізна нумерація пунктів в межах всього розділу.

Підпункти слід починати з абзацу, вони не нумеруються і знаком "тире" не відокремлюються. При необхідності підпункти позначаються рядковими літерами алфавіту з дужкою.

Допускається в обґрунтованих випадках нумерувати трьома цифрами пункти, які розвивають зміст якого-небудь пункту, наприклад, "2.5.1; 2.5.2 і т.п."

2.8. Виклад вимог будівельних норм повинен бути коротким /без пояснень і обґрунтувань/ та чітким, який виключає можливість різного тлумачення.

2.9. Рекомендовані вимоги будівельних норм виділяються у тексті будь-яким друкарським засобом /застосуванням курсиву, пети-ту, підкреслювання безперервною лінією і т.і./, про що робиться обов'язкове посилання у вступній частині. Приведені в тексті норм формули, які носять рекомендаційний характер, обкреслюються безперервною лінією у вигляді прямокутника.

Таблиці та ілюстрації у тексті НД /креслення, графіки, діаграми, схеми і т.і./, які носять рекомендаційний чи довідковий характер, повинні супроводжуватися відповідною вказівкою під основним найменуванням.

Наприклад:

Табл. 1.	Креслення	Діаграма
довідкова	рекомендоване	довідкова

2.10. У тексті НД повинні застосовуватися науково-технічні терміни, визначення та позначення, що встановлені діючими ДСТ та ГОСТ.

Для нових термінів додається коротке і однозначне визначення. Нові терміни та визначення зводяться в обов'язковий додаток до НД, що розробляється.

2.11. Всі додатки до НД повинні мати наскрізну нумерацію і загальну з тестом документа нумерацію сторінок.

Розділи, пункти, таблиці, формули, графічні матеріали нумеруються в межах кожного додатку.

Додатки можуть бути обов'язковими, рекомендованими та довідковими. Ступінь обов'язковості додатку вказується на його першій сторінці під словом "Додаток".

2.12. Слід уникати включення приміток у текст НД. В примітках до пунктів, таблиць та ілюстрацій допускається поміщати тільки пояснюючі чи довідкові дані. Примітки до таблиць та ілюстрацій розміщуються під ними.

Якщо має бути одна примітка, то її не нумерують і після слова "Примітка" ставлять крапку.

Якщо приміток декілька, після слова "Примітка" ставлять двокрапку та нумерують їх арабськими цифрами.

2.13. При включенні у текст будівельних норм формул, таблиць, перелічувань, посилань, графічних матеріалів, заголовків, скорочень, умовних позначень, зображень і знаків, прикладів, одиниць фізичних величин повинні бути виконані вимоги п.п. 1.4.4; 1.4.5;

1.4.6; 1.4.7; 1.4.8; 1.4.10; 1.4.11; 1.4.12; 1.4.13 ГОСТ 1.5-85.

2.14. Інформаційні дані будівельних норм приводяться на обороті титульного аркуша, де вказують найменування організаційрозробників та їх відомчу приналежність; організацію, яка вносить документ до затвердження; підрозділи Мінбудархітектури України, які підготували документ до затвердження /для державних НД/; найменування і шифри НД, які втрачають силу з введенням в дію нового. Найменування міністерств, відомств і організацій приводяться у скороченому вигляді, встановленому для переписки /аббревіатура/, в дужках вказуються прізвища та ініціали відповідальних виконавців.

При виданні НД інформаційні дані доповнюються реквізитами документу про затвердження і введення в дію будівельних норм.

ВБН та РБН повинні мати інформаційні дані з зазначенням реквізитів узгоджень цих документів Мінбудархітектури України.

2.15. Наприкінці НД повинен розміщуватись його зміст, який включає назву розділів, підрозділів та додатків з зазначенням номерів сторінок.

2.16. Проект НД, включаючи таблиці та примітки, повинен бути надрукований на друкарській машинці через два міжрядкові інтервали на одному боці аркуша.

2.17. При оформленні проекту НД слід також враховувати вимоги, які пред'являє видавництво до рукописів технічної літератури.

2.18. Оформлення обкладинок, титульних аркушів і сторінок будівельних норм слід приймати згідно з додатками 2,3 та 4.

2.19. Виклад та оформлення змін будівельних норм слід приймати згідно з додатком 5.

3. Порядок перегляду та зміни НД.

3.1. Обґрунтуванням для перегляду діючих НД або внесення в них змін повинні бути результати закінчених науково-дослідних, дослідно-конструкторських та експериментальних робіт, що підтверджуються, при необхідності, будівельною практикою, аналіз вивчення та узагальнення передового вітчизняного і зарубіжного досвіду проектування, будівництва і експлуатації різних об'єктів, досягнення міжнародної практики в галузі стандартизації та нормування, а також дані контролюючих органів за додержанням вимог НД.

3.2. Порядок перегляду та змін ДСТ і ТУ встановлюється відповідно до вимог Держстандарту України.

3.3. Оновлення діючих будівельних норм здійснюється шляхом внесення в них змін, а якщо зміни зачіпають більше половини пунктів і розділів документу - шляхом його перегляду в цілому.

3.4. Внесення змін в діючі НД, їх перегляд та відміна здійснюється на основі пропозицій базових організацій чи технічних комітетів із стандартизації та нормування в будівництві відповідного профілю за результатами перевірок НД, що здійснюються згідно з вимогами ДБН [А.1.1-4-93](#).

Додаток 1
Обов'язковий

ТЕХНІЧНЕ ЗАВДАННЯ
/форма 1/

ПОГОДЖЕНО

М.П. _____
/найменування організації,
посада, ініціали, прізвище,
дата/

ЗАТВЕРДЖЕНО

М.П. _____
/найменування організації,
посада, ініціали,
прізвище, дата/

ТЕХНІЧНЕ ЗАВДАННЯ
на розробку / перегляд або внесення змін /

/назва НД, при перегляді або зміні-додатково вказується шифр/

Виконавець

/найменування ведучої організації-розробника/
Співвиконавці

/найменування організацій/

1. Підстава для розробки

/найменування плану або програми, реквізити їх затвердження,
посилання на їх номер розділу, пункту чи позиції/

2. Строки виконання:

Початок ---- -19---р.

Закінчення ---- -19---р.

3. Основні цілі та завдання розробки НД

/коротко викладаються цілі та завдання, досягнення яких
забезпечується введенням в дію НД, що розробляється/

4. Характеристика об'єкту нормування

/приводиться коротка характеристика об'єкту нормування, при
наявності в цій галузі НД, що діяли раніше,- приводяться їх
цифри та назва/

5. Заплановані структура НД та додатки до нього

/приводиться назва і коротка анотація розділів та додатків
до НД/

6. Взаємозв'язок з іншими НД

/вказується місце НД, що розробляється у "Класифікації
нормативних документів України в галузі будівництва";

перелік НД, з якими повинні бути сумісні вимоги документу,

що розробляється;

взаємозв'язок з Міжнародними та міждержавними нормами і
стандартами/

7. Необхідність розробки посібників до НД

/приводиться приблизна назва Посібника, коротке обґрунтування його розробки/

8. Основні джерела для розробки

/приводяться посилання на звіти про НДР, ДКР та експериментальні роботи, патенти та авторські свідоцтва, результати їх

впровадження в будівельну практику, використані міжнародні, міждержавні та національні норми і стандарти інших країн/

9. Додаткові дані

/додаткові вказівки згідно з п. 1.1, останній абзац/

До технічного завдання додаються перелік організацій /список експертів/, яким повинен розсилатися проект НД на відзив та перелік узгоджуваних організацій - з вказівкою необхідних реквізитів.

Технічне завдання підписується керівниками /заступниками/ ведучої організації-розробника та організацій-співвиконавців, керівниками тем та відповідальними виконавцями в цих організаціях з зазначенням прізвищ і дати підписання документів.

ЗВЕДЕННЯ ВІДЗИВІВ
/ форма 2 /

№ з.п.	Номер розділу та пункту проекту НД	Автор зауваження, пропозиції /найменування організації або прізвище експерта/	Зміст зауваження пропозиції	Остаточний висновок організації-розробника (прийнято відхилено з зазначенням мотивів)

Зведення відзивів до проекту НД /змін/ підписується керівниками тем та відповідальними виконавцями ведучої організації-розробника і організацій-співвиконавців з зазначенням прізвищ і дати підписання документу. Підписи засвідчуються печатками організацій.

Додаток 2
ОБОВ'ЯЗКОВИЙ

ОФОРМЛЕННЯ ОБКЛАДИНОК,
ТИТУЛЬНИХ АРКУШІВ І СТОРІНОК
ДЕРЖАВНИХ БУДІВЕЛЬНИХ НОРМ УКРАЇНИ

Обкладинка державних будівельних норм України

/Написи виконуються українською мовою/

Герб України
ДЕРЖАВНІ БУДІВЕЛЬНІ НОРМИ УКРАЇНИ
НАЗВА ДОКУМЕНТА
Шифр
Видання офіційне
Міністерство України у справах будівництва і архітектури
КИЇВ 199...

Титульний аркуш
державних будівельних норм України

/Написи виконуються на мові тексту НД /

ДЕРЖАВНІ БУДІВЕЛЬНІ НОРМИ
УКРАЇНИ

НАЗВА ДОКУМЕНТА

Шифр

Видання офіційне

Міністерство України у справах будівництва
і архітектури
(Мінбудархітектури України)

КИЇВ 199...

Додаток 3
Рекомендований

ОФОРМЛЕННЯ ОБКЛАДИНОК,
ТИТУЛЬНИХ АРКУШІВ ВІДОМЧИХ (РЕГІОНАЛЬНИХ)
БУДІВЕЛЬНИХ НОРМ УКРАЇНИ

Обкладинка відомчих (регіональних) будівельних норм України

/Написи виконуються українською мовою/

ВІДОМЧІ /РЕГІОНАЛЬНІ/ БУДІВЕЛЬНІ
НОРМИ УКРАЇНИ

НАЗВА ДОКУМЕНТА

Шифр

Видання офіційне

Назва органу, що затвердив документ
Назва поселення, де видано НД,
рік його видання

Титульний аркуш
відомчих /регіональних/
будівельних норм України

/Написи виконуються на мові тексту НД/

ВІДОМЧІ /РЕГІОНАЛЬНІ/ БУДІВЕЛЬНІ
НОРМИ УКРАЇНИ

НАЗВА ДОКУМЕНТА

Шифр

Видання офіційне

Назва органу, що затвердив документ,
його аббревіатура
Назва поселення, де видано НД,
рік його видання

Додаток 4
Обов'язковий

Оформлення сторінок будівельних норм

Перша сторінка тексту державних будівельних норм України

ДЕРЖАВНІ БУДІВЕЛЬНІ НОРМИ УКРАЇНИ

Назва документу	Шифр документу
	Вводяться вперше
	(замість)

Сторінки (крім першої) державних будівельних норм України

Парні сторінки

С.2/Шифр НД/
Текст документа або додатка

Непарні сторінки (крім першої)

/Шифр НД/ С.13
Текст документа або додатка

ПРИМІТКИ:

1. При друку на одному боці аркуша всі сторінки оформляються як непарні /крім першої/ сторінки.

2. Остання сторінка проекту НД, який поданий на узгодження та затвердження, підписується керівниками /заступниками/ ведучої організації-розробника та організацій-співвиконавців, керівниками тем та відповідальними виконавцями цих організацій з зазначенням їх посад, прізвищ та ініціалів, дати підписання документу.

3. Оформлення сторінок відомчих та регіональних будівельних норм рекомендується виконувати аналогічно державним документам.

Додаток 5
Обов'язковий

Виклад та оформлення змін державних будівельних норм України

Форма першої сторінки зміни

Зміна N

/вказується порядковий номер зміни, назва та шифр документу,
до якого вона розроблена/

Постановою /наказом, розпорядженням/

/найменування органу, що затвердив зміну/

від _____ 199__р. N ____ срок введення в дію встановлений
з
_____ 199 ____р.

ТЕКСТ ЗМІНИ

Наприклад:

Пункт 1.2 викласти в новій редакції: "...".
 Пункт 1.5 доповнити текстом /абзацем другим, табл. 2а, приміткою 3/ такого змісту: "...".
 Пункт 1.7 виключити
 Пункт 2.1. Абзац другий викласти в новій редакції: "...".
 абзац третій доповнити словами: "...".
 Слова: "....." замінити словами: ".....".
 Пункт 2.10. Табл. 3 доповнити позицією такого змісту: "...".
 Пункт 2.14. Замінити посилання: ГОСТ 17382-78 на
 ДСТ В 1.5-365-93.
 Пункт 3.3. Табл.7 доповнити приміткою такого змісту, привласнюючи при цьому існуючій примітці номер 1: "...".
 Додаток 2 доповнити табл.3 такого змісту: "...".

Форма другої і наступних сторінок зміни

Парні

Непарні (окрім першої)

С.2 Зміна N__ до /Шифр НД/	Зміна N__ /Шифр НД/ С.13
Текст	Текст

Примітки:

1. Останню сторінку проекту змін оформлюють аналогічно останній сторінці проекту НД.

2. При доповненні тексту НД новими розділами, пунктами, таблицями, графічними матеріалами або при виключенні їх із тексту нумерацію розділів, пунктів, таблиць та графічних матеріалів змінювати не допускається. Нові пункти повинні бути розміщені наприкінці відповідних розділів НД у порядку зростання їх нуме-

рації.

Допускається новим пунктам, таблицям, графічним матеріалам надавати номери попередніх пунктів, таблиць, графічних матеріалів з додаванням літери, наприклад: 1.23а.

3. Виклад і оформлення змін відомчих та регіональних будівельних норм рекомендується виконувати аналогічно державним НД.

ЗМІСТ

	стор.
1. Порядок розробки НД	1
2. Правила побудови, викладу та оформлення НД.....	3
3. Порядок перегляду та зміни НД.....	6
4. Додаток 1. Технічне завдання. Зведення відзивів.....	7
5. Додаток 2. Оформлення обкладинок, титульних аркушів і сторінок державних будівельних норм України	10
6. Додаток 3. Оформлення обкладинок, титульних аркушів відомчих /регіональних/ будівельних норм України	12
7. Додаток 4. Оформлення сторінок будівельних норм.....	14
8. Додаток 5. Виклад та оформлення змін державних будівельних норм України	15

ГОСУДАРСТВЕННЫЕ СТРОИТЕЛЬНЫЕ НОРМЫ УКРАИНЫ

СИСТЕМА СТАНДАРТИЗАЦИИ
И НОРМИРОВАНИЯ В СТРОИТЕЛЬСТВЕ

ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, ТРЕБОВАНИЯ
К ПОСТРОЕНИЮ, ИЗЛОЖЕНИЮ
И ОФОРМЛЕНИЮ
НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

ДБН [А.1.1-2-93](#)

Издание официальное

Министерство Украины по делам строительства и архитектуры
/ Минстройархитектуры Украины /
Киев 1993

УДК 69:658.Ф12.224

РАЗРАБОТАНЫ И ПОДГОТОВЛЕНЫ
К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Управлением государственных
нормативов и стандартов
Минстройархитектуры

УТВЕРЖДЕНЫ:

Приказом Минстройархитектуры
Украины от 27.04.93 N 46 и
введены в действие с 01.07.93

С введением в действие ДБН [А.1.1-1-93](#), ДБН [А.1.1-2-93](#) и ДБН [А.1.1-3-93](#) утрачивают силу на территории Украины СНиП [1.01.01-82*](#), СНиП 1.01.02-83, СНиП 1.01.03-83*.

Система стандартизации и нормирования в	ДБН А.1.1-2-93	
строительстве.	Вводятся впервые	
Порядок, требования к построению, изложению		
и оформлению нормативных документов		

Настоящие нормы устанавливают порядок разработки, пересмотра нормативных документов /далее – НД/ в области строительства и внесения в них изменений, правила их построения, изложения и оформления.

Нормы обязательны для применения организациями-разработчиками НД независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, базовыми организациями и техническими комитетами по стандартизации и нормированию в строительстве.

1. Порядок разработки НД

1.1. Устанавливаются следующие стадии разработки /внесения изменений/ и пересмотра НД:

- 1) организация разработки, составление, согласование и утверждение технического задания;
- 2) разработка первой редакции проекта НД /изменений/ и рассылка его на отзыв;
- 3) согласование /при необходимости/ и внесение на утверждение окончательной редакции проекта НД /изменений/, утверждение и регистрация НД.

Необходимость разработки и рассылки на отзыв промежуточных /до окончательной/ редакции проекта НД, а также выполнение других этапов работ может устанавливаться заказчиком в техническом задании.

1.2. Формы документов, используемых при разработке /внесении изменений/ и пересмотре НД, приведены в приложении 1.

1.3. Техническое задание разрабатывается ведущей организацией-разработчиком НД с участием организаций-соисполнителей и утверждается разработчиком по согласованию с заказчиком.

Техническое задание на разработку /внесение изменений/ и пересмотр государственных НД Украины подлежит согласованию с Управлением государственных нормативов и стандартов и соответствующим отраслевым подразделением Минстройархитектуры Украины.

1.4. Ведущая организация-разработчик несет ответственность за соблюдение сроков разработки проекта НД в целом, а организации-соисполнители – за своевременное выполнение возложенных на них объемов работ согласно заключенным договорам.

1.5. Первую редакцию проекта НД, рассмотренную на научно-техническом совещании /совете/ всех участников разработки, с пояснительной запиской к нему ведущая организация-разработчик должна рассылать на отзыв в организации /отдельным экспертам/ по перечню, установленному техническим заданием. Проект документа и пояснительная записка должны быть подписаны руководителями и исполнителями ведущей организации-разработчика и организаций-соисполнителей; подписи заверяются печатями.

1.6. Пояснительная записка составляется к каждой редакции

проекта НД и должна состоять из разделов, располагаемых в следующей последовательности:

а) основание для разработки /внесения изменений/ или пересмотра НД;

б) основные цели и задачи разработки;

в) данные об объекте стандартизации или нормирования к началу разработки проекта НД;

г) краткое обоснование принятых в проекте НД требований со ссылками на проведенные научно-исследовательские, опытно-конструкторские и экспериментальные работы, данные о результатах их внедрения в строительную практику;

д) взаимосвязь с другими НД в пределах комплекса и подкласса, к которым принадлежит документ. Обоснованные предложения о необходимости пересмотра, изменения или отмены действующих взаимосвязанных НД;

е) данные о степени гармонизации разрабатываемого проекта НД с международными, региональными или национальными НД других стран;

ж) сведения о рассылке на отзыв предыдущей редакции проекта НД и результатах их рассмотрения организациями-разработчиками;

з) сведения о согласовании /только к окончательной редакции проекта НД, вносимого на утверждение/;

к) необходимые дополнительные сведения. 1.7. Отзывы по проекту НД должны быть обоснованы и содержать краткие и однозначно трактуемые формулировки предлагаемых изменений и дополнений пунктов проекта документа.

Подлинник отзыва, выполненный машинописным способом через два межстрочных интервала, подписывается ответственным исполнителем. Отзыв, подготовленный от организации, дополнительно подписывается ее руководством и заверяется печатью. Если отзыв выполнен на фирменном бланке организации, то подписи печатью не заверяются.

Отзывы должны представляться ведущей организации-разработчику не позднее чем через 30 дней после получения проекта НД и пояснительной записки к нему. Поступившие после указанного срока отзывы рассматриваются и включаются в сводку отзывов по усмотрению организаций-разработчиков.

1.8. При составлении сводки отзывов ведущая организация-разработчик систематизирует полученные отзывы в следующем порядке:

а) замечания по проекту НД в целом;

б) замечания по разделам, пунктам и приложениям в порядке изложения проекта НД;

в) перечень организаций, не имеющих замечаний и предложений к проекту документа.

1.9. Заключение организаций-разработчиков по полученным замечаниям и предложениям в сводке отзывов следует давать, используя типовые формулировки:

- "принято" - если принимается полностью /указывают пункт отредактированного документа, в котором учтено замечание или предложение/;

- "принято частично" - излагают обоснование отклоненной части замечания или предложения и указывают пункт отредактированного документа, учитывающего частично замечания или предложения;

- "отклонено" - излагают мотивы отклонения замечаний или предложений. Допускается делать ссылку на порядковый номер обоснования предыдущего заключения сводки отзывов /Например: "Отклонено. См. заключение по п.7"/.

1.10. При наличии принципиальных замечаний или разногласий по проекту НД ведущая организация-разработчик должна проводить согласительное совещание с участием представителей заинтересованных организаций /отдельных экспертов/.

Решение согласительного совещания оформляется протоколом, подписанным председателем и секретарем совещания. Подписи скрепляются печатью ведущей организации-разработчика.

1.11. Окончательная редакция проекта НД с учетом решения согласительного совещания должна быть рассмотрена на научно-техническом совещании /совете/ ведущей организации-разработчика с участием организаций-соисполнителей и подготовлена для проведения экспертизы согласно требованиям ДБН [А.1.1-3-93](#).

1.12. Ведущая организация-разработчик в процессе разработки НД накапливает соответствующие документы для оформления "Дела НД" согласно описи, приведенной в ДБН [А.1.1-3-93](#).

1.13. Первая, последующие /при их разработке/ и окончательная редакции проекта НД подготавливаются на украинском языке с обязательным приложением к ним аутентичного текста на русском языке.

2. Правила построения, изложения и оформления НД.

2.1. При разработке проектов ДСТ и ТУ должны быть соблюдены требования построению, изложению, оформлению и содержанию стандартов, установленные Госстандартом Украины.

2.2. Требования к построению, изложению, оформлению и содержанию межгосударственных НД устанавливаются Межгосударственным Советом по стандартизации, метрологии и сертификации.

2.3. При построении ДБН, ВБН и РБН /далее - строительных норм/ необходимо устанавливать следующую общую структуру документа:

- а) наименование с указанием шифра;
- б) вводная часть;
- в) основная часть;
- г) информационные данные;
- д) содержание.

2.4. Наименование документа должно быть кратким, точно и полно характеризовать объект нормирования и включать шифр НД в соответствии с "Классификацией нормативных документов Украины в области строительства". Следует избегать употребления в наименовании лишних слов типа "инструкция", "указания", "руководство" и т.п., если они предшествуют ключевым словам в определении объекта нормирования и не несут самостоятельной смысловой нагрузки.

Примеры :

Неправильно:

"Инструкция по проектированию и устройству молниезащиты зданий и сооружений"

Правильно:

"Проектирование и устройство молниезащиты зданий и сооружений"

"Указания по проектированию
силосов для сыпучих
материалов"

"Проектирование силосов для
сыпучих материалов"

2.5. Шифр НД обеспечивает учетно-регистрационное единство в обозначении документов всех уровней, объединенных в отраслевой классификации, и создает необходимые условия для эффективного хранения, распространения и использования информации о нормативной базе в области строительства.

Структура шифра включает буквенные /X/ и цифровые /Y/ элементы обозначения, разделяемые знаками "точка" и "тире" согласно приведенной схеме:

X X X	X.	Y.	Y - Y...	- Y Y	
-----	---	---	---	---	
	-----				Абревиатура НД
		-----			Класс
			-----		Подкласс
				-----	Комплекс
				-----	Регистрационный
					(учетный) номер
				-----	Две последние цифры
					года утверждения

Примеры:

ДБН А.1.1-25-93 РБН Б.2.1-3-93 ТУ В.2.7-5112-93
ДСТ В.2.7-24-93 ВБН Г.1-31-93 ТУ В.2.-4.443-93

Приведенное обозначение шифра НД присваивается только вновь разрабатываемым документам, а также при пересмотре действующих НД, утвержденных в бывших СССР и УССР. При этом в структуре шифра указывается полный регистрационный учетный номер заказчика НД.

К шифру переизданного с изменениями НД добавляется звездочка, например: ДБН В.2.4-65-93*. Звездочкой также должны обозначаться измененные пункты документа.

2.6. В вводной части строительных норм указывают область их распространения, уточняют объекты нормирования или ограничивают сферу действия документа.

Для определения области распространения документа применяют выражение: "Настоящие нормы /правила, порядок, положение/ распространяются на ...".

При ограничении области распространения документа указывают конкретно, на что он не распространяется.

При уточнении объекта нормирования применяют выражение: "...нормы устанавливают....".

В водной части НД помещать примечания не допускается.

2.7. В зависимости от содержания текст документа может быть разбит на разделы, заголовки которых выделяют полужирным шрифтом.

Разделы и пункты в тексте строительных норм нумеруются арабскими цифрами. Пункты обозначают номером раздела с добавлением через точку порядкового номера. В каждом разделе нумерация пунктов начинается с первого номера, например, "1.1; 1.2; и т.д., 3.1; 3.2 и т.д.". При наличии в документе только одного раздела дается поряд-

дковая нумерация без обозначения номера раздела.

Разделы могут делиться на подразделы, имеющие заголовки, при этом подразделы не нумеруются и сохраняется сквозная нумерация пунктов в пределах всего раздела.

Подпункты следует начинать с абзаца, они не нумеруются и знаком "тире" не отделяются. При необходимости подпункты обозначаются строчными буквами алфавита со скобкой.

Допускается в обоснованных случаях нумеровать тремя цифрами пункты, развивающие содержание какого-либо пункта, например, "2.5.1; 2.5.2 и т.д."

2.8. Изложение требований строительных норм должно быть кратким /без пояснений и обоснований/ и четким, исключающим возможность различного толкования.

2.9. Рекомендуемые требования строительных норм выделяются в тексте любым типографским способом /применением курсива, петита, подчеркиванием сплошной линией и т.д./, о чем делается обязательная ссылка в водной части документа. Приведенные в тексте норм формулы, которые носят рекомендуемый характер, очерчиваются сплошной тонкой линией в виде прямоугольника.

Таблицы и иллюстрации в тексте НД /чертежи, графики, диаграммы, схемы и т.п./, которые носят рекомендательный или справочный характер, должны сопровождаться соответствующим указанием под основным наименованием.

Например:

Табл.1
справочная

Чертеж
рекомендуемый

Диаграмма
справочная

2.10. В тексте НД должны применяться научно-технические термины, определения и обозначения, установленные действующими ДСТ и ГОСТ.

Для новых терминов дается краткое и однозначное определение. Новые термины и определения сводятся в обязательное приложение к разрабатываемому НД.

2.11. Все приложения к НД должны иметь сквозную нумерацию и общую с текстом документа нумерацию страниц.

Разделы, пункты, таблицы, формулы, графические материалы нумеруются в пределах каждого приложения.

Приложения могут быть обязательными, рекомендуемыми и справочными. Степень обязательности приложения указывается на его первой странице под словом "Приложение".

2.12. Следует избегать включения примечаний в тексте НД. В примечаниях к пунктам, таблицам и иллюстрациям допускается помещать только поясняющие или справочные данные. Примечания к таблицам и иллюстрациям помещаются под ними.

Если имеется одно примечание, то его не нумеруют и после слова "Примечание" ставят точку.

Если примечаний несколько, то после слова "Примечание" ставят двоеточие и нумеруют их арабскими цифрами.

2.13. При включении в тексте строительных норм формул, таблиц, перечислений, ссылок, графических материалов, заголовков, сокращений, условных обозначений, изображений и знаков, примеров, единиц физических величин должны быть выполнены требования

пп.1.4.4; 1.4.5; 1.4.6; 1.4.7; 1.4.8; 1.4.10; 1.4.11; 1.4.12; 1.4.13 ГОСТ 1.5-85.

2.14. Информационные данные строительных норм приводятся на обороте титульного листа, где указывают наименование организаций-работчиков и их ведомственную принадлежность; организацию, которая вносит документ на утверждение; подразделения Минстройархитектуры Украины, подготовившие документ к утверждению /для государственных НД/, наименование и шифры НД, утративших силу с введением в действие данного. Наименования министерств, ведомств и организаций приводятся в сокращенном виде, установленном для переписки /аббревиатура/, в скобках указываются фамилии и инициалы ответственных исполнителей.

При издании НД информационные данные дополняются ревизитами документа об утверждении и введении в действие строительных норм.

ВБН и РБН должны иметь информационные данные с указанием ревизитов согласований этих документов Минстройархитектуры Украины.

2.15. В конце НД должно помещаться его содержание, включающее название разделов, подразделов и приложений с указанием номеров страниц.

2.16. Проект НД, включая таблицы и примечания, должен быть напечатан на пишущей машинке через два межстрочных интервала на одной стороне листа.

2.17. При оформлении проекта НД следует также учитывать требования, предъявляемых издательством к рукописям технической литературы.

2.18. Оформление обложек, титульных листов и страниц строительных норм следует принимать по приложениям 2, 3 и 4.

2.19. Изложение и оформление изменений строительных норм следует принимать по приложению 5.

3. Порядок пересмотра и изменения НД

3.1. Основанием для пересмотра действующих НД или внесения в них изменений должны быть результаты законченных научно-исследовательских, опытно-конструкторских и экспериментальных работ, подтвержденные при необходимости строительной практикой, анализ изучения и обобщения передового отечественного и зарубежного опыта проектирования, строительства и эксплуатации различных объектов, достижения международной практики в области стандартизации и нормирования, а также данные контролирующих органов за соблюдением требований НД.

3.2. Порядок пересмотра и изменений ДСТ и ТУ устанавливается в соответствии с требованиями Госстандарта Украины.

3.3. Обновление действующих строительных норм и правил осуществляется на основе предложений базовых организаций или технических комитетов по стандартизации и нормированию в строительстве соответствующего профиля по результатам проверок НД, осуществляемых согласно требованиям ДБН [А.1.1-4-93](#).

Приложение 1
Обязательное

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ
/форма 1/

СОГЛАСОВАНО

М.П. _____
/наименование организации,
должность, инициалы,
фамилия, дата/

УТВЕРЖДЕНО

М.П. _____
/наименование организа-
ции, посада, инициалы,
фамилия, дата/

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ
на разработку /пересмотр и внесение изменений/

/наименование НД, при пересмотре в изменении - дополнительно
указывается шифр/

Исполнитель

/наименование ведущей организации-разработчика/
Соисполнители

/наименование организаций/
1. Основание для разработки

/наименование плана или программы, ревизиты их утверждения,
ссылки на их номер раздела, пункт или позиции/

2. Сроки выполнения:

Начало ---- -19----г.

Окончание ---- -19----г.

3. Основные цели и задачи разработки НД

/кратко излагаются цели и задачи, достижение которых
обеспечивается введением в действие разрабатываемого НД/

4. Характеристика объекта нормирования

/приводится краткая характеристика объекта нормирования, при
наличии ранее действовавших НД и других документов в этой
области - приводятся их шифры и наименование/

5. Планируемые структура НД и приложения к нему

/приводится наименование и краткая аннотация разделов и
приложений к НД/

6. Взаимосвязь с другими НД

/указывается место разрабатываемого НД в "Классификации
нормативных документов Украины в области строительства";

перечень НД, с которыми должны быть совместимы требования

разрабатываемого документа;

взаимосвязь с международными и межгосударственными нормами и стандартами/

7. Необходимость разработки Пособий к НД

/приводится примерное наименование Пособия, краткое обоснование его разработки/

8. Основные источники для разработки

/приводятся ссылки на отчеты о НИР, ОКР и экспериментальных работах, патенты и авторские свидетельства, результаты их

внедрения в строительную практику; используемые международные, межгосударственные и национальные нормы и стандарты других стран/

9. Дополнительные данные

/дополнительные указания согласно п.1.1, последний абзац/

К техническому заданию прилагаются перечень организаций /список экспертов/, которым должен быть разослан проект НД на отзыв, и перечень согласующих организаций - с указанием необходимых реквизитов.

Техническое задание подписывается руководителями /заместителями / ведущей организации-разработчика и организаций-соисполнителей, руководителями тем и ответственными исполнителями в этих организациях с указанием фамилий и даты подписания документа.

СВОДКА ОТЗЫВОВ
/ форма 2 /

N п.п.	Номер раздела и пункта проекта НД	Автор замечания, предложения /наименование организации или фамилия эксперта/	Содержание замечания предложения	Заключение организации- разработчика /принято или отклонено с указанием мотивов/
--------	--	--	--	--

Сводка отзывов по проекту НД /изменений/ подписывается руководителями темы и ответственными исполнителями ведущей организационно-разработчика и организаций-соисполнителей с указанием фамилий и даты подписания документа. Подписи скрепляются печатями организаций.

Приложение 2
Обязательное

ОФОРМЛЕНИЕ ОБЛОЖЕК, ТИТУЛЬНЫХ ЛИСТОВ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ СТРОИТЕЛЬНЫХ
НОРМ УКРАИНЫ

Обложка государственных строительных норм Украины

/Надписи выполняются на украинском языке/

Герб Украины
ДЕРЖАВНІ БУДІВЕЛЬНІ НОРМИ УКРАЇНИ
НАЗВА ДОКУМЕНТА
Шифр
Видання офіційне
Міністерство України у справах будівництва і архітектури
КИЇВ 199...

Титульный лист
государственных строительных норм Украины

/Надписи выполняются на языке текста НД/

ДЕРЖАВНІ БУДІВЕЛЬНІ НОРМИ
УКРАЇНИ

НАЗВА ДОКУМЕНТА

Шифр

Видання офіційне

Міністерство України у справах будівництва
і архітектури
(Мінбудархітектури України)

КИЇВ 199...

Приложение 3
Рекомендуемое

ОФОРМЛЕНИЕ ОБЛОЖЕК, ТИТУЛЬНЫХ ЛИСТОВ
И СТРАНИЦ ВЕДОМСТВЕННЫХ /РЕГИОНАЛЬНЫХ/
СТРОИТЕЛЬНЫХ НОРМ УКРАИНЫ

Обложка ведомственных и региональных строительных норм Украины

/Надписи выполняются на украинском языке/

ВІДОМЧІ /РЕГІОНАЛЬНІ/ БУДІВЕЛЬНІ
НОРМИ УКРАЇНИ

НАЗВА ДОКУМЕНТА

Шифр

Видання офіційне

Назва органу, що затвердив документ
Назва поселення, де видано НД,
рік його видання

Титульний лист
ведомственных /региональных/
строительных норм Украины

/Надписи выполняются на языке текста НД/

ВІДОМЧІ /РЕГІОНАЛЬНІ/ БУДІВЕЛЬНІ
НОРМИ УКРАЇНИ

НАЗВА ДОКУМЕНТА

Шифр

Видання офіційне

Назва органу, що затвердив документ,
його аббревіатура
Назва поселення, де видано НД,
рік його видання

Приложение 4
Обязательное

Оформление страниц строительных норм

Первая страница текста государственных строительных норм Украины

ГОСУДАРСТВЕННЫЕ СТРОИТЕЛЬНЫЕ НОРМЫ УКРАИНЫ

Наименование документа	Шифр документа	
	Вводятся впервые	
	(взамен)	

Страницы /кроме первой/ государственных строительных норм Украины

Четные страницы

	С.2/Шифр НД/	
	Текст документа или приложения	

Нечетные страницы /кроме первой/

	/Шифр НД/ С.13	
	Текст документа или приложения	

Примечания:

1. При печати на одной стороне листа все страницы оформляются по типу нечетных /кроме первой /.

2. Последняя страница проекта НД, представляемого на согласование и утверждение, подписывается руководителями /заместителями/ ведущей организации-разработчика и организаций-соисполнителей, руководителями тем и ответственными исполнителями этих организаций с указанием их должностей, фамилий и инициалов, даты подписания документа.

3. Оформление страниц ведомственных и региональных строительных норм рекомендуется выполнять аналогично государственным документам.

Приложение 5
ОбязательноеИзложение и оформление изменения
государственных строительных норм Украины

Форма первой страницы изменения

Изменение N

/указывается порядковый номер изменения, наименование и шифр
документа, к которому оно разработано/

Постановлением /приказом, распоряжением/

/наименование органа, утвердившего изменения/

от _____ 199__г. N _____ срок введения в действие установлен

с _____ 199 ____г.

ТЕКСТ ИЗМЕНЕНИЯ

Например:

Пункт 1.2 изложить в новой редакции: "...".

Пункт 1.5 дополнить текстом /абзацем вторым, табл. 2а, примечанием 3/ следующего содержания: "...".

Пункт 1.7 исключить.

Пункт 2.1. Абзац второй изложить в новой редакции: "...".

абзац третий дополнить словами: "...".

Слова: "....." заменить словами: ".....".

Пункт 2.10. Табл. 3 дополнить позицией следующего содержания: "...".

Пункт 2.14. Заменить ссылку: ГОСТ 17382-78 на

ДСТ В 1.5-365-93.

Пункт 3.3. Табл.7 дополнить примечанием 2 следующего содержания, присвоив при этом существующему примечанию номер 1: "...".

Приложение 2 дополнить табл.3 следующего содержания: "...".

Форма второй и последующей страниц изменения

Парные

Непарные (кроме первой)

С.2 Изменение N ____ к Шифр НД/	Изменение N ____ /Шифр НД/ С.13
Текст	Текст

ПРИМЕЧАНИЯ:

1. Последнюю страницу проекта изменения оформляют аналогично последней странице проекта НД.

2. При дополнении текста НД новыми разделами, пунктами, таблицами, графическими материалами или при исключении их из текста нумерации разделов, пунктов, таблиц и графических материалов изменять не допускается. Новые пункты должны быть помещены в конце соо-

ответствующих разделов НД в порядке возрастания их нумерации.

Допускается новым пунктам, таблицам, графическим материалам присваивать номера предыдущих пунктов, таблиц, графических материалов с добавлением буквы, например: 1.23а.

3. Изложение и оформление изменений ведомственных и региональных строительных норм рекомендуется выполнять аналогично государственным НД.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. Порядок разработки НД.....	1
2. Правила построения, изложения и оформления НД.....	3
3. Порядок пересмотра и изменения НД.....	6
4. Приложение 1. Техническое задание. Сводка отзывов...	7
5. Приложение 2. Оформление обложек, титульных листов и страниц государственных строительных норм Украины....	10
6. Приложение 3. Оформление обложек, титульных листов ведомственных /региональных/ строительных норм Украины	12
7. Приложение 4. Оформление страниц строительных норм..	14
8. Приложение 5. Изложение и оформление изменения государственных строительных норм Украины.....	15